

Réf : 000972

Casablanca, le 04 OCT. 2023

## Décision d'Appel à Candidature Interne Chef(fe) du Service Ressources Aéroport d'Oujda/Angad

La Directrice Générale de l'Office National des Aéroports ;

- Vu la loi n° 14.89 du 1er Joumada II 1410 (30 DEC 1989) transformant l'Office des Aéroports de Casablanca en Office National des Aéroports ;
- Vu le décret n° 2.89.480 du 1er Joumada II 1410 (30 DEC 1989) pris pour l'application de la loi n° 14.89 ;
- Vu le Dahir n° 1.21.20 du 22 Février 2021 portant nomination de Madame la Directrice Générale de l'Office National Des Aéroports ;
- Vu la circulaire du Chef de Gouvernement N° 07.2013 du 29 Avril 2013 et de la procédure N°DCH.PS09.P.028/03 portant sur le processus de nomination aux postes de responsabilité au sein des établissements publics ;
- Vu l'organisation de l'Office National Des Aéroports ;

### DECIDE

#### ARTICLE UN/- OBJET

L'Office National des Aéroports lance un Appel à Candidature interne pour occuper le poste de **Chef(fe) du Service Ressources** au sein de l'**Aéroport d'Oujda/Angad**. L'appel à candidature est ouvert au profit des candidats (es) internes remplissant les conditions d'éligibilité stipulées au niveau de l'article trois de la présente décision.

#### ARTICLE DEUX/- MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

##### ⇒ Missions :

- Gérer les ressources humaines et financières de l'aéroport ;
- Assurer une gestion optimale des approvisionnements de l'ensemble des entités de l'aéroport.

##### ⇒ Activités principales :

#### I - Gestion des ressources humaines :

- Assurer l'application des procédures destinées à la gestion du personnel :
  - Mise à jour des dossiers du personnel ;
  - Contrôle de présence ;
  - Contrôle de l'état mensuel des éléments variables de la paie ;
  - Contrôle de la paie des saisonniers ;
  - Suivi médical du personnel (prise en charge, prêt maladie) ;
  - Gestion des congés ;
  - Suivi des dossiers des accidents du travail.
- Assurer la mise à jour et le suivi des dossiers du personnel ;
- Superviser le suivi des besoins en matière d'effectif (quantité et qualité) et de formation ;
- Veiller à l'application du programme de formation ;
- Assurer le volet social du personnel : couverture médicale, mutuelle, retraite, sports et loisirs, pèlerinage et Omra ;





## **II- Gestion des ressources financières :**

- Assurer l'élaboration des prévisions budgétaires annuelles ;
- Assurer l'exécution du budget délégué à l'aéroport conformément à l'organisation comptable et financière de l'ONDA ;
- Participer à l'élaboration des cahiers de charges des marchés concernant l'aéroport ;
- Assurer le suivi de l'exécution des marchés en collaboration avec les entités concernées ;
- Réaliser les approvisionnements de l'aéroport dans les meilleures conditions de prix, délai & qualité conformément aux procédures en vigueur ;
- Assurer le suivi des achats ;
- Assurer la facturation locale (recettes extra aéronautiques hors redevances commerciales et domaniales) ;
- Assurer le recouvrement des factures établies au niveau local ;
- Assurer le suivi du paiement des fournisseurs ;
- Elaborer les états financiers et comptables de l'aéroport ;
- Contrôler les états mensuels des recettes aéronautiques, extra-aéronautiques et des régies ;
- Elaborer, contrôler et réceptionner les marchés et les bons de commandes sur l'application Oracle.

## **III- Gestion du parc auto :**

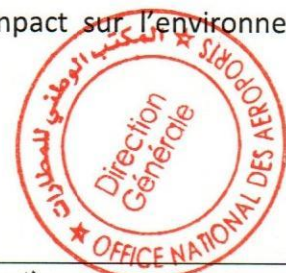
- Veiller à l'entretien et la maintenance au niveau du parc des véhicules ;
- Assurer le suivi des dotations et des consommations en carburant du parc des véhicules ;
- Assurer le suivi du transport du personnel.
- Veiller à l'application des procédures en vigueur liées à son entité ;
- Traiter tout dossier en relation avec les missions de l'entité confié par la hiérarchie.

## **Activités « administratives » :**

- Veiller au classement et l'archivage des documents du service ;
- Coordonner avec les entités concernées afin d'assurer la logistique nécessaire pour la bonne marche du service ;
- Elaborer le rapport d'activités de son entité ;
- Assurer un reporting périodique, précis, clair, concis sur le déroulement de l'activité et sur chaque événement marquant ;
- Assurer la gestion administrative relevant de son périmètre d'action ;
- Etablir, diffuser les notes de service et en assurer le suivi.

## **Activités « Qualité, Sécurité et Environnement » :**

- Relever les anomalies et faire le suivi des actions préventives et correctives ;
- Veiller au respect de la santé et de la sécurité au travail ;
- Veiller au respect de la politique qualité et environnementale ;
- Identifier, évaluer et prévenir les risques potentiels ayant un impact sur l'environnement aéroportuaire.





**Gestion des moyens humains :**

- S'assurer de l'adéquation des profils aux fonctions occupées pour les postes-clés de son entité ;
- Définir les objectifs des responsables placés sous son autorité et procéder à leur évaluation ;
- Organiser la délégation de ses propres responsabilités ;
- Animer le personnel de son entité et veiller à son développement ;
- Assurer la gestion et la formation du personnel de son entité dans le respect des politiques et procédures de l'ONDA ;
- Identifier les risques relatifs aux dangers qui peuvent nuire à la santé ou détériorer les conditions de travail du personnel de son entité et mettre en place les actions correctives pour les réduire.

**Contrôle interne et Management de la performance :**

- S'assurer de l'identification et de l'évaluation des risques liés aux processus internes de son entité, et de la mise en place des plans de contrôle appropriés ;
- S'assurer du respect strict des procédures de son entité ;
- Elaborer et gérer les budgets d'investissement et de fonctionnement de son entité ;
- Veiller à la bonne gestion et à la préservation du patrimoine de son entité ;
- Veiller à l'élaboration du tableau de bord des performances de son entité et en assurer le suivi.

**ARTICLE TROIS /- PROFIL RECHERCHE**

Les candidats (es) doivent remplir les conditions suivantes :

Niveau d'étude requis	Bac+3ans minimum	Ou	Classé à une échelle supérieure ou égale à M3
Formation / Spécialité	Gestion des entreprises, finances, management ou équivalent		
Nature de l'expérience recherchée	Domaine financier, achats et logistique, ressources humaines		
Pré requis	Expérience minimale de 4 ans		

**ARTICLE QUATRE/- DOSSIER DE CANDIDATURE**

Le dossier de candidature est constitué des pièces suivantes :

- CV détaillé (Formation, Expérience professionnelle, Projets réalisés, etc...)
- Lettre de motivation assortie obligatoirement de l'avis du chef hiérarchique et du directeur de l'entité sur les compétences professionnelles ;
- Projet de Développement de l'entité décrivant le plan d'action et l'approche que le candidat(e) suggère pour le poste pourvu.

**ARTICLE CINQ ET DERNIER/- MODALITE DE CANDIDATURE**

Les candidats (es) intéressés (es) par le poste doivent adresser leur dossier de candidature version électronique à **appel\_candidature@onda.ma** (Veuillez mentionner en objet l'intitulé du poste pourvu), du **06 OCT 2023** au **20 OCT 2023** date de rigueur.



La Directrice Générale  
Habiba LAKLALECH



Office National des Aéroports  
Direction Capital Humain

## Fiche Synthétique du projet de développement du poste pourvu

*Matricule :* .....

*Nom et Prénom :* .....

Décrivez votre propre perception des missions de Chef(fe) du Service Ressources au sein de l'Aéroport d'Oujda/Angad :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tracez les grandes lignes du programme du travail et l'approche que vous suggèreriez pour la gestion de Service Ressources au sein de l'Aéroport d'Oujda/Angad :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

